



# **UNIT PEMBANGUNAN HOMEROOM MRSM TUN GHAZALI SHAFIE**



## **PROGRAM HOMEROOM**

Pembelajaran merupakan pengalaman yang menyenangkan jika para pelajar adalah individu-individu yang bersenang hati serta telah menyesuaikan diri dengan baik. Di dalam keadaan begini, bilik-bilik darjah merupakan makmal-makmal sebenar di mana para pelajar merancang dan belajar. Belajar bersama-sama yang dilakukan oleh anak-anak muda ini boleh menjadi satu keseronokan dan mewujudkan satu keadaan yang memberangsangkan seterusnya meningkatkan usahanya untuk terus berusaha mencapai tujuan mereka. Ini boleh direalisasikan jika para pelajar lebih memahami diri mereka sendiri. Salah satu cara berkesan untuk mendapatkan kefahaman ini ialah melalui penggunaan waktu Homeroom.

### **APAKAH DIA HOMEROOM?**

Homeroom ialah satu subdivisi pendidikan sekolah yang penting di dalam sebuah corak pentadbiran yang diselaraskan dengan baik. Ia merupakan satu unit yang terdiri daripada sekumpulan pelajar di bawah seorang guru penasihat di mana mereka terikat dengan hubungan persahabatan dan kefahaman. Ia melalui aktiviti-aktiviti yang bertujuan untuk mengembangkan keperibadian setiap ahli serta meningkatkan hubungan sosialnya dengan rakan sebayanya.

Homeroom merupakan satu tempat yang sesuai untuk membincangkan masalah-masalah sekolah, rumah dan hidup. Perkembangannya pula tidak terhad kepada keempat-empat dinding bilik darjah itu tetapi merentasi apa jua pun situasi yang mungkin digemari ahli itu. Di sini, setiap pelajar dikenali secara rapat sebagai seorang manusia kerana perkara pokok unit ini ialah mengenai ahli-ahlinya yang merupakan seorang individu dari segi perkembangan peribadi dan sebagai ahli di dalam kelas dari segi perhubungan diantara satu dengan yang lain serta dengan masyarakat secara umumnya.

Suasana informal dan permisif yang ditimbulkan oleh perhubungan yang menyenangkan di antara penasihat dan ahli semasa mesyuarat Homeroom memberikan para pelajar perasaan bebas daripada ketegangan yang mungkin mereka alami semasa bergerak dari satu waktu subjek ke subjek yang lain. Pertalian di antara ahli-ahli dengan penasihat mereka, yang juga guru mereka, memberi peluang untuk mereka saling kenal mengenali serta faham memahami di antara satu dengan yang lain. Dengan kefahaman yang wujud di antara mereka, sikap berpura-puraan dihiris dan perhubungan pelajar-guru menjadi lebih rapat seperti mana hubungan sesebuah keluarga. Hasilnya, penasihat menjadi seakan-akan ayah atau ibu; manakala ahli-ahlinya pula seakan-akan adik-beradik di dalam keluarganya.



## **APAKAH FUNGSI HOMEROOM?**

Para pendidik kebanyakannya berpendapat bahawa fungsi-fungsi Homeroom adalah seperti berikut:

1. Untuk mendapatkan maklumat tentang setiap pelajar.

Maklumat-maklumat penting yang dikumpulkan melalui autobiografi-autobiografi rekod-rekod anekdot (anecdote), skala-skala pemeringkatan personality, senarai semak – senarai semak masalah, sosiogram-sosiogram, temuduga-temuduga, keputusan ujian psaiologi dan akhir sekali, pertemuan dengan ibubapa serta bekas guru-guru dapat memberikan data yang mungkin dapat memberikan gambaran sebenar seseorang pelajar.

2. Untuk mendapatkan maklumat tentang setiap pelajar.

Setelah penasihat mendapatkan maklumat yang cukup tentang setiap pelajar, langkah seterusnya ialah untuk beliau membantu pelajar mengenali diri mereka sendiri, segala sifat-sifat yang sama-sama membentuk potensinya dan juga batas keupayaannya ataupun perkara kecil di dalamnya yang menjadi penghalang kemajuannya. Pelajar perlu memahami juga keadaan sekelilingnya, kerana seseorang individu, dimana dia berada pada masa-masa yang berlainan dan bagaimana keadaan hubungan-hubungannya di rumah, sekolah dan masyarakat. Dengan fahaman yang sebegitu, pelajar boleh dipandu untuk menyelesaikan masalah-masalahnya sendiri dan membuat penyesuaian yang akan membawanya kearah pencapaian potensinya yang maksima untuk kebahagiaannya sendiri dan untuk kebajikan masyarakat.

1. Untuk memupuk prinsip-prinsip dan tabiat kewarganegaraan yang baik.

Negara kita mengharapkan agar sekolah dapat melanjutkan usaha-usaha menjaga kepentingannya melalui perkembangan para pelajar. Waktu Homeroom yang diadakan sekali seminggu menawarkan peluang untuk aktiviti-aktiviti sesuai dan mencabar yang akan membina peribadi serta hubungan kemanusiaan anak-anak muda ini.

2. Untuk menangani dengan cekap berbagai-bagai aktiviti pentadbiran yang rutin.

Memandangkan unit ini merupakan unit pentadbiran, program Homeroom hendaklah mempunyai fungsi-fungsi pentadbiran yang tertentu. Dari masa ke semasa peraturan sekolah yang baru akan digubal dan pengumuman maklumat perlu disebarkan. Semua iniboleh dilakukan jika tanggungjawab diberi kepada pegawai serta ahli-ahli oragnisasi Homeroom.

3. Untuk sentiasa membuat susulan ke atas pertumbuhan setiap pelajar di dalam semua lapangan perkembangannya hingga ke akhirnya agar beliau dapat membentuk sikap yang baik terhadap dirinya, terhadap masyarakat di mana dia berada dan terhadap dunia pada keseluruhannya.



## **APAKAH DIA KOMITI AKTIVITI HOMEROOM?**

Dengan bertujuan untuk mencapai kesemua fungsi-fungsi yang tersebut di atas, sebuah Komiti Aktiviti Homeroom akan dibentuk dan akan terdiri daripada wakil-wakil penasihat Homeroom untuk setiap peringkat umur dan juga Kaunselor. Komiti ini akan merangka program Homeroom yang bersepadu dengan menekankan kesesuaiannya bagi setiap peringkat umur dan perlu dirancang setahun awal untuk pengagihan aktiviti-aktiviti yang akan dijalankan serta tajuk-tajuk yang akan dibincang, tertakluk kepada persetujuan Pengetua. Pengetua komiti ini hendaklah terdiri daripada Majlis Pelajar.

Salah satu daripada tugas-tugas komiti ini adalah untuk memupuk sikap yang positif terhadap Homeroom di kalangan guru, pelajar dan ibubapa jika boleh. Apabila ini telah tercapai, tujuan seterusnya adalah untuk mendidik para pelajar mengenai objektif-objektif Homeroom serta skop fungsi-fungsi dan aktiviti-aktivitinya. Ini boleh dilakukan semasa kelas Homeroom itu sendiri.

Komiti Aktiviti Homeroom akan menjadi sumber idea-idea untuk bahan dan aktiviti-aktiviti yang akan dijalankan di dalam Homeroom.

Akhirnya, adakah menjadi tugas komiti untuk menilai aktiviti-aktiviti, kaedah-kaedah, bahan-bahan dan hasil kelas-kelas Homeroom. Waktu Homeroom merupakan waktu pembelajaran, jadi program perlu berteraskan pendidikan seberapa boleh. Dengan itu, satu program penilaian ke atas aspek-aspek Homeroom yang berlainan perlu dibentuk dengan nilai tahap pencapaiannya didasarkan kepada objektif-objektif Homeroom. Unit pengukuran akan dipersetujui oleh ahli-ahli komiti dan berasaskan kepada kriteria-kriteria ini, komiti boleh mengiktiraf Homeroom-Homeroom yang luar biasa prestasinya kerana program-program telah dijalankan selama setahun.

## **APAKAH PERANAN PENASIHAT HOMEROOM?**

Homeroom merupakan kediaman dan keluarga kecil di dalam sekolah. Ia adalah satu tempat kecil di mana keramahan berleluasa, perasaan adik-beradik di antara lelaki dan perempuan diterima dan ciri-ciri tidak formal ketara sekali. Seperti kediaman yang sebenar, perasaan kasih sayang akan berpanjangan, hormat kepada ibubapa serta di antara satu dengan yang lain perlu wujud dan perasaan bebas untuk melakukan perkara-perkara yang baik dan munasabah akan dirasai. Para pelajar mahupun lelaki atau perempuan akan merasa bebas untuk melakukan serta menyatakan perkara-perkara berpatutan yang ada kaitan dengan kebajikan kebanyakan daripada mereka dan juga merasa bebas daripada belunggu yang dirasai yang mungkin terkumpul akibat daripada kerja-kerja rumah yang rumit dan hubungan social di antara mereka dengan sebahagian guru-guru subjek berasingan. Di sinilah tempat mereka akan menyedari bahawa anak-anak muda yang lain itu mempunyai masalah peribadi ataupun social ataupun kebimbangan yang serupa dengan mereka. Di waktu Homeroomlah pelajar akan mempelajari bahawa jalan penyelesaian dapat ditemui secara tidak langsung ataupun penyesuaian diri boleh dibuat tanpa mengakibatkan atau memalukan atau memisahkan sesiapa. Ke arah tujuan inilah program Homeroom perlu dikendalikan dan aktiviti-aktivitinya digubalkan agar satu keadaan yang menyenangkan serta penuh dengan kebaikan dapat dibentuk dan diteruskan. Hanya dengan cara inilah, hubungan diantara pelajar dengan penasihat, pelajar dengan pelajar dan antara Homeroom akan menjadi mesra dan seakan keluarga.



Penasihat Homeroom yang berperanan untuk menstrukturkan satu situasi yang dapat menyokong perkembangan hubungan yang sah dan sihat di dalam Homeroom mempunyai banyak tanggungjawab di mana apabila dijalankan dengan baik akan membawa kepada kejayaan mencapai matlamat yang utama.

Tanggungjawab tersebut adalah seperti berikut:

1. Mendidik ahli-ahli Homeroom merupakan matlamat dan objektif utama rancangan Homeroom.

Penasihat Homeroom yang telah melalui proses orientasi mengenai tujuan, fungsi, kaedah dan bahan Homeroom akan berusaha sedaya upaya untuk membentuk sikap yang positif di kalangan ahli-ahli terhadap Homeroom dengan cara meningkatkan kefahaman mereka terhadap tujuan-tujuan serta manfaat-manfaat yang boleh diperolehi darinya. Bercakap mengenainya dengan cara informal sepertimana seorang ayah atau ibu bercakap dengan anak-anaknya, memberitahu mereka apa yang seharusnya diharapkan dan apa yang tidak harus diharapkan.

- i. Para pelajar perlu memahami bahawa waktu Homeroom bukanlah seperti waktu subjek-subjek mereka yang lain di mana mereka perlu membuat persediaan untuk pelajaran, tugas-tugas yang perlu dibuat di rumah serta gred yang akan diterima pada akhir semester. Homeroom adalah sesuatu yang berlainan sama sekali. Ia menjadi waktu kepunyaan pelajar dan menjadi giliran mereka untuk mengendalikannya, bukan guru. Mereka boleh memilih aktiviti yang akan dijalankan berdasarkan rangka cadangan-cadangan yang disediakan oleh pihak Komiti Aktiviti Homeroom. Homeroom itu akan menjadi organisasi mereka sendiri dan tanggungjawab mereka ialah untuk menjayakannya.
- ii. Penasihat Homeroom akan hadir sekali bukan untuk menegur kesilapan pelajar tetapi untuk membantu dan kemudian dibantu. Setipa orang boleh belajar dan mengajar di antara satu dengan yang lain. Ia akan menjadi seperti di rumah di mana ibubapa dan anak-anak berkerjasama untuk kebahagiaan keluarga secara keseluruhannya. Organisasi Homeroom bersandar ke atas perpaduan keluarga di sekolah-sekolah.

2. Membantu di dalam pembentukan sebuah organisasi yang berfungsi dengan baik.

Pada peringkat permulaan, setelah penasihat memperkenalkan objektif-objektif dan tujuan-tujuan Homeroom kepada para pelajar, mereka boleh disertai tentang kepentingan membentuk satu organisasi yang akan berfungsi di dalam cara yang dapat membantu mereka capai objektif yang telah ditetapkan. Mereka, sebagai ahli-ahli adalah bertanggungjawab untuk memilih jawatankuasa-jawatankuasa dan ketua-ketua organisasi: yang terbaik antara mereka dari segi kepimpinan, inisiatif, dan kerajinan. Mereka akan mengenalpasti sifat-sifat yang diperlukan dibuat oleh anak-anak muda itu. Banyak perkara yang boleh dibuat oleh pemimpin-pemimpin muda ini jika mereka yakin terhadap diri mereka sendiri dan jika mereka mendapat sokongan moral daripada penasihat mereka.



3. Membimbing AJK-AJK dan ahli-ahli di dalam pengendalian aktiviti-aktiviti dan program program yang berlainan di dalam Homeroom.

Penasihat Homeroom perlu membuat AJK-AJK dan ahli-ahli sedar tentang kepentingan persediaan terliiti yang perlu dibuat sebelum menjalankan aktiviti-aktiviti dan program-program Homeroom. Sehubungan itu, beliau perlu menyediakan sesi orientasi mengenai berbagai-bagai fasa yang berkaitan dengan persediaan program untuk mereka.

Penjadualan adalah satu perkara yang penting dan perlu. Ia bukanlah tugas sebenar ataupun di antara fungsi-fungsi ahli Homeroom, kerana penjadualan sudahpun dirangkakan oleh Komite Aktiviti Homeroom setahun awal untuk memungkinkan penambahan bahan-bahan yang baik dan sesuai apabila ia muncul pada masa-masa yang tidak diduga, tapi cukup tegas untuk mengelakkan rancangan-rancangan mengejut dan terkejar-kejar.

Tiga jenis bahan-bahan program Homeroom yang dijadualkan untuk penekanan yang seimbang adalah seperti berikut:

- i. Aktiviti Bermusim

Bahan-bahan jenis ini merujuk kepada peringatan kepada acara-acara penting atau musim, seperti Hari Kebangsaan, Hari Kanak-Kanak, Hari Angkatan Tentera, Hari Buruh, Hari Wanita, Hari Guru dan sebagainya.

- ii. Aktiviti Bimbingan.

Jenis ini pula merujuk kepada aktiviti-aktiviti yang bertujuan untuk membantu pelajar mengenali diri mereka dan juga persekitaran mereka hingga mencapai tahap kesedaran yang tinggi mengenai perkembangan peribadi, akademik dan sosial mereka. Ini juga meliputi program-program kemasyarakatan.

- iii. Aktiviti Bebas.

Aktiviti-aktiviti jenis ini memberi peluang kepada tiap-tiap Homeroom untuk membentuk program-programnya sendiri berdasarkan kepada objektif-objektif Homeroom. Ahli-ahli membuat keputusan mengenai apa yang ingin dilakukan pada hari-hari berkenaan dan mereka mengendalikan rancangan mereka secara berdikari. Mereka boleh memilih, misalnya, untuk menjemput seseorang yang berkemahiran atau berpengetahuan untuk memberikan ceramah mengenai topik-topik tertentu; untuk mengadakan jamuan; untuk mengambil tahu dan mencuba peradaban sosial dan sebagainya.



## **PRINSIP-PRINSIP ORGANISASI PROGRAM HOMEROOM**

1. Pengalaman pembelajaran disusun menurut topik dan menurut psikologi. Aktiviti-aktiviti dijadualkan secara tertentu agar kemajuannya adalah selaras dengan penyesuaian pelajar terhadap alam persekolahan mereka dan corak organisasi adalah untuk semua peringkat pelajar MRSM.
2. Penempatan waktu Homeroom di dalam jadual waktu harian adalah bebas, bergantung kepada kesukaan guru-guru Homeroom dan ahli-ahlinya. Ia boleh dijadualkan dalam waktu pertama sebelah pagi ataupun petang. Ia boleh juga diletak di waktu terakhir petang. Walau bagaimanapun perlu ditegaskan bahawa setiap Homeroom akan berjumpa pada waktu yang sama, perlu seminggu. Ini menunjukkan fungsi perjumpaan Homeroom.
3. berdasarkan kepada prinsip merancang dan memilih pengalaman pembelajaran, pelajar harus diberi peluang mengalami perlakuan yang terdapat di dalam objektif dan pengalaman itu hendaklah yang menyeronokkan kepada pelajar. Pendekatan Homeroom dipandukan kearah kepentingan pelajar. Ia distrukturkan untuk memungkinkan pelajar belajar melalui pengalaman. Dalam keadaan di mana pelajar tidak dapat mengalaminya, pelajar diberi situasi-situasi imaginasi untuk menyelesaikan masalah melalui perbincangan bebas. Tujuannya ialah untuk membantu pelajar menyelesaikan masalah kehidupan, daripada yang memerlukan penyesuaian hidup yang mudah kepada situasi yang lebih rumit.
4. Melalui semua pengalaman pembelajaran, elemen yang penting ialah tujuan arah sendiri serta penyesuaian hidup. Penasihat Homeroom hanya berada di latar belakang untuk memberi sokongan moral dan bimbingan. Aktiviti-aktiviti mungkin diperkenalkan oleh penasihat, tetapi pengendalian sebenar dibuat oleh pelajar hingga ke tahap pelajar dapat membentuk falsafah hidup yang teguh – barulah objektif utama program Homeroom telah tercapai. Sebahagian daripada aktiviti-aktiviti itu boleh diterap daripada sumber-sumber kehidupan masyarakat, lalu mengaitkan bahan-bahan kepada keperluan kehidupan sebenar.
5. Memandangkan kandungan subjek Homeroom tidak hanya melibatkan perolehan ilmu tetapi juga perubahan dalam tingkah laku; penilaian ke atas kemajuan boleh didasarkan kepada kriteria-kriteria luaran seperti pemerhatian terhadap tingkah laku yang menonjol dan penggunaan alat-alat ukuran psikologi; bukan ujian-ujian fakta. Perubahan kelakuan adalah sebahagian daripada proses pertumbuhan yang sepatutnya berterusan di dalam kehidupan.

**Sila lihat Lampiran 1 dan 2 (Cadangan Aktiviti Homeroom)**



## **CADANGAN AKTIVITI HOMEROOM**

### **1. Memperkenalkan Diri**

Semasa perjumpaan sulung sesuatu Homeroom di mana para ahli tidak kenal sesama mereka, penasihat hendaklah meminta agar setiap ahli memperkenalkan diri mereka masing-masing. Aktiviti hari pertama yang boleh dijalankan walaupun para ahli sudahpun mengenali sesama mereka ialah seperti berikut:

Beritahu pelajar bahawa mereka perlu berpasangan, setiap orang memilih pasangannya. Guru boleh menerangkan bahawa setiap pelajar perlu menemuduga pasangannya mengenai pencapaiannya, kegemarannya, hobinya dan sebagainya. Soalan-soalan boleh dikemukakan oleh ahli-ahli yang lain setelah pengenalan dibuat.

### **2. Menulis Autobiografi atau Diari**

Para pelajar boleh diminta untuk menulis auto-biografinya ataupun diari yang dapat memberi gambaran mengenai kehidupan mereka mengikut panduan rangka yang ditulis di papan. Mereka harus diingati bahawa yang penting ialah untuk mereka meluahkan apa yang mereka ingin nyatakan tentang apa yang ditanya.

### **3. Sesi “Buzz”**

Sesi “buzz” boleh digunakan sekali sekala untuk mempelbagaikan teknik di dalam Homeroom. Terutama sekali apabila tajuk untuk hari itu melibatkan satu masalah yang memerlukan reaksi serta penyertaan semua atau sebahagian besar ahli Homeroom. Ahli-ahli Homeroom dibahagikan kepada beberapa kumpulan yang terdiri daripada 4 atau 5 orang pelajar. Masalah yang sama boleh diutarakan kepada semua kumpulan, tetapi boleh dibahagikan kepada beberapa peringkat. Setiap kumpulan diberi 1 atau 2 peringkat sesuatu masalah untuk dibincangkan semasa mereka, dengan salah seorang dilantik sebagai pencatat kumpulan yang mencatat berbagai-bagai reaksi, cadangan dan syro. Apabila sesebuah kumpulan itu kecil, anak-anak muda yang malu akan digalakkan untuk menyuarakan pendapat mereka dan ini tidak mungkin dapat dilakukan di dalam kumpulan yang besar. Mereka diberi masa lebih kurang 20 atau 25 minit untuk berbincang sesama mereka. Kemudian mereka berpecah semula ke kumpulan besar yang asal. Di sini, pencatat atau wakil setiap kumpulan diminta memberi laporan pertimbangan mereka. Dengan ini, pendapat semua ahli diperolehi melalui teknik “buzz” ini.





#### **4. Permainan Watak / Role Playing (Sosiodrama atau Psaikodrama)**

Permainan watak merupakan sebahagian daripada persembahan drama mengenai sesuatu masalah perhubungan manusia di mana para peserta tidak diberitahu lebih awal. Latihan situasi tidak diadakan. Satu masalah yang sering berlaku ditimbulkan semasa sesi Homeroom. Penasihat boleh cadangkan agar sesetengah ahli memainkan peranan sebagai individu-individu yang terlibat di dalam setuasi permasalahan itu. Tugas permainan watak yang diberi secara mengejut ini akan membuat peserta meluahkan isihatinya mengenai situasi itu. Setelah tamat lakonan, penasihat atau AJK yang berpengetahuan akan ambil alih pengendalian perjumpaan dengan mengadakan perbincangan mengenai setiap peringkat masalah yang ditunjukkan oleh peserta di dalam lakonan tadi. Ada kemungkinan bahawa permainan watak mempunyai nilai-nilai terapeutik kepada sesetengah peserta.

#### **5. Sesi Kesenian**

Untuk aktiviti ini, seorang guru seni boleh dijemput sebagai sumber pemaklumat. Dia bercakap tentang pernyataan idea secara bebas melalui seni, keperluan untuk berbuat demikian sekali sekala dan kepentingan kreativiti melalui seni. Beliau boleh memberi gambaran idea-idea yang menekankan kesimpulan bahawa menuruti standard lama tidak selalu diinginkan. Penekanan harus diberi terhadap daya cipta original serta pernyataan perasaan dan idea. Kemudian para pelajar diberi peluang melukis. Pernyataan-pernyataan seni itu akan diteliti oleh penasihat, kerana ia secara langsung ataupun tidak, mendedahkan sifat-sifat peribadi tiap-tiap anak muda itu.

#### **6. Projek**

Sesebuah kumpulan Homeroom boleh memutuskan sesuatu projek seperti mencantikkan satu bahagian kecil kawasan rumput sekolah. Selama satu waktu mereka hendaklah berbincang mengenai rancangan mereka, seperti menyediakan tanah bahagian itu dengan menyebarkan batu-batu kecil atasnya, membawa pokok-pokok bougainvillea, ros atau paku pakis, mengecat kesemua pasu-pasu bunga mereka dengan satu warna dan menyediakan tempat-tempat yang diberi untuk pokok-pokok pasu mereka. Di mana yang lain pula mereka boleh melakukan apa yang boleh seperti yang telah dirancang. Mereka ke bahagian kecil itu dan bekerja seperti yang telah dirancang bersama penasihat mereka, sebagaimana seorang ayah atau ibu bekerja bersama anak-anak di rumah. Waktu-waktu lain selepas itu boleh digunakan untuk menilai serta memperbaiki apa yang telah dibuat. Merancang dan menjalankan projek seperti ini boleh mempertingkatkan keadaan sekolah dan komuniti.



## **7. Menemuduga Individu-Individu Sumber Pemaklumat**

Untuk tujuan maklumat Vokasional, sesebuah organisasi Homeroom boleh menetapkan untuk menemuduga beberapa orang dari komuniti yang boleh memberi maklumat-maklumat sahih tentang beberapa kumpulan pekerjaan. Ada orang yang mungkin tidak dapat datang ke sekolah untuk memberi maklumat / ceramah kerana jadualnya yang sibuk. Dengan itu pelajar perlu pergi kepada mereka di tempat kerjanya. Oleh kerana kesulitan, keseluruhan ahli mungkin tidak dapat berjumpa setiap orang dari mereka. Jadi kumpulan Homeroom diberi tugas untuk menemuduga seseorang sumber pemaklumat. Kemudian sepucuk surat memohon untuk bertemuduga dihantar ke beberapa orang sumber pemaklumat. Rangka soalan-soalan yang perlu ditanya disediakan bersama-sama dan tunjuk ajar mengenai cara-cara kelakuan dan tingkah laku semasa temuduga dijalankan.

Di satu lagi waktu Homeroom, ketua tiap-tiap kumpulan kecil akan melaporkan hasil temuduga mereka kepada ahli-ahli lain. Kesemua ahli akan turut serta dengan menanyakan soalan-soalan yang akan dijawab oleh ahli komiti.

## **8. Melawat Rakan yang Sakit atau Menenangkan Hati Rakan Sebilik**

Jika berlaku sesuatu yang menimbulkan keresahan terhadap salah seorang ahli, seperti sakit atau ketegangan emosi, ahli-ahli yang lain boleh memutuskan untuk melawat rakan mereka itu samada di rumahnya atau di asrama untuk memberi sokongan moral. Atau mereka boleh menghantar seorang wakil dengan sekeping nota serta buah tangan untuk mengembirakan rakan yang sakit itu. Jika surat dipersetujui maka tiap-tiap orang ahli mesti bekerjasama untuk mengarang atau menulisnya. Jika kesemua ahli hendak melawat, mereka perlu berbincang tentang kelakuan yang sesuai serta perkara-perkara yang boleh diperkatakan.

## **9. Merancang dan Menyedia Jamuan**

Homeroom boleh mengadakan jamuan sebagai satu aktiviti. Ini adalah idea yang baik kerana ia akan menyeronokkan pelajar serta akan menjadi satu situasi pembelajaran bagi mereka.

Satu waktu penuh boleh digunakan untuk merancang jamuan tersebut. Mereka boleh membincangkan mengenai pelbagai adat dan kesopanan; bagaimana untuk berkelakuan dan bercakap diantara mereka, bagaimana hendak memperkenalkan seorang lelaki kepada seorang perempuan atau kepada seorang lelaki yang lain dan sebagainya. Mereka boleh juga membentuk komiti-komiti seperti komiti program, komiti jemputan dan sebagainya. Apabila mereka memutuskan untuk membentuk beberapa komiti, penasihat mempunyai peluang yang baik untuk menggunakan teknik sosiometrik dengan membenarkan pelajar menyatakan pilihan komiti mana yang mereka ingin menyertai dan siapakah yang mereka ingin ada bersama mereka sebagai rakan sekomiti. Jawapan maka itu akan memberi peluang kepada penasihat untuk membentuk carta perhubungan sosial yang wujud di antara ahli-ahli dengan menggunakan sosiogram.



Satu lagi waktu Homeroom boleh digunakan untuk mengadakan jamuan tersebut. Ini memberi peluang kepada mereka untuk mempraktikkan idea-idea mereka tentang peradaban sosial serta kesopanan yang telah mereka bincangkan dahulu. Waktu ke tiga pula boleh digunakan untuk membuat penilaian diri mengenai jamuan itu ataupun penilaian mereka mengenai tingkah laku mereka serta hasil yang diterima daripada jamuan tersebut. Mereka mungkin akan bersetuju tentang cara bagaimana mereka boleh memperbaiki urusan-urusan sosial dan apa lagi yang akan mereka lakukan jika mereka mengadakan satu lagi jamuan pada masa depan.

#### 10. **Buku Nota Penilaian Diri**

Setiap pelajar menyimpan buku nota penilaian diri di mana pada akhir setiap hari mereka mencatatkan peristiwa kecil yang menunjukkan apakah jenis pelajar mereka ini.

Contoh :

##### **Perkara baik**

Saya memberi salam kepada guru bila berjumpa dengannya.

##### **Perkara buruk**

Saya lambat hadir ke kelas

#### 11. **Sistem Abang / Kakak Angkat**

Kelas dibahagikan kepada 2 kumpulan lelaki dan 2 kumpulan perempuan, setiap kumpulan diketuai oleh seorang pelajar yang boleh diharap (digelar Abang / Kakak Angkat). Setiap ketua menyediakan sekeping kad untuk setiap kumpulannya. Di atas kad ini beliau akan mencatat ciri-ciri baik yang diperhatikan mengenai ahli itu. Pada akhir penggal, sekeping kad merit akan diberikan kepada pelajar yang terbaik berdasarkan kad catatannya.

#### 12. **Kotak Masalah**

Setiap pelajar menulis masalahnya dan diberi kepada guru yang kemudian akan mengiranya. Masalah yang paling banyak terdapat akan ditimbulkan di dalam perjumpaan. Sehubungan itu, langkah berjaga-berjaga perlu diambil supaya nama-nama tidak dibongkar untuk mengelakkan perasaan malu.



### 13. **Penulisan Masalah**

Setiap individu menulis surat menyatakan masalah-masalah mereka dan alamatkannya samada kepada penasihat atau kaunselor. Penasihat atau kaunselor akan cuba membantu samada melalui pertemuan secara peribadi atau melalui jawapan bertulis.

### 14. **Kuiz Radio**

Seorang peserta memilih sekeping kertas dari sebuah kotak soalan yang ada tertulis sebuah kes. Dia menjawab persoalan itu di hadapan kelas. Kes-kes yang tertulis hendaklah memenuhi keperluan kelas. Berikut ialah contoh kes:

- i. Ahmad ternampak Ismail mencuri buku, pena-pena dan wang semasa kelas Pendidikan Jasmani. Ahmad memberitahu penasihatnya di kelas. Adakah Ahmad seorang pengadu atau pelajar yang baik?
- ii. Karim pergi ke sebuah kedai buku untuk membeli kertas warna untuk kelas keseniannya. Dia ternampak beberapa orang rakan kelasnya membuat bising di kedai berdekatan. Apa yang harus dia buat? Kenapa?

### 15. **Debat**

Isu-isu yang berkenaan dengan kebajikan pelajar mungkin dapat diselesaikan melalui perdebatan.

### 16. **Pantomim**

Tingkah laku yang sesuai di kawasan-kawasan awam seperti perpustakaan, kantin, kafeteria, panggung, dewan konsert, taman-taman awam dan sebagainya boleh dipamerkan melalui aksi-aksi yang betul diikuti dengan perbincangan yang bijak.

### 17. **Waktu Berkongsi dan Bercerita**

Para pelajar digalakkan membawa koleksi-koleksi hobi mereka ke kelas dan berkongsi pengalaman dengan yang lain.

### 18. **Waktu Bercerita**

Cerita-cerita yang memberi pengajaran mengenai moral atau implikasi-implikasi penting yang lain mengenai kehidupan pelajar boleh diceritakan oleh penasihat dan diikuti dengan perbincangan yang rancak.

### 19. **Persembahan Bakat**

Pelajar diminta menunjukkan bakat mereka di dalam nyanyian, membaca puisi, mendeklamasi sajak, bermain alatan musik dan kebolehan-kebolehan lain yang akan menyeronokkan kelas.



## **MENYUSUN ORGANISASI HOMEROOM**

Objektif Operasi : Pelajar membentuk ciri-ciri pemimpin yang baik serta faedah menjadi ahli-ahli yang baik.

Pepatah Lama : “Oder is heaven’s first law”  
“Good leaders make good organizations”

Penjelasan : Manusia pada semula jadinya suka berkawan, jadi pelajar-pelajar sekolah menengah ingin mengatur diri mereka kepada kumpulan-kumpulan. Demokrasi adalah berdasarkan kepada idea kepimpinan bersama (kerjasama kepimpinan), jadi adalah tanggungjawab setiap pelajar untuk memilih pemimpin-pemimpin yang berkelayakan ke dalam jawatankuasa. AJK-AJK setiap organisasi Homeroom boleh dipilih mengikut keperluan kumpulan.

**Cadangan Aktiviti :**

### **1. Membentuk Komiti Perlembagaan**

Apabila penasihat merasakan bahawa para pelajar sudah bersedia untuk memilih AJK, penyediaan perlembagaan mungkin akan ditimbulkan dalam perbincangan. Untuk tujuan ini penasihat akan menyuruh ahli-ahli membawa contoh-contoh perlembagaan organisasi-organisasi lain. Setelah contoh-contoh ini diedarkan dan diteliti bersama, perbincangan mengenai bahagian-bahagian perlembagaan yang berlainan diadakan. Selepas itu komiti perlembagaan bolehlah dilantik oleh penasihat berdasarkan cadangan-cadangan ahli-ahli yang berlainan di dalam Homeroom.

### **2. Ratifikasikan Perlembagaan**

Setelah beberapa lama, komiti perlembagaan akan melaporkan perlembagaan yang telah disediakan. Pengerusi mengambil ahli dan memulakan perbincangan. Setiap ahli digalakkan mengambil bahagian di dalam perbincangan meratifikasikan perlembagaan.

### **3. Pemilihan AJK**

Sepertimana perlembagaan telah disediakan dan diratifikasikan oleh kumpulan Homeroom, pemilihan ajk pula akan diadakan. Seorang pengerusi sementara akan ditugaskan menjadi ketua pada waktu ini. Kemudian pemilihan dibuat. Ajk yang telah dilantik akan memimpin pelajar di dalam merancang, menyediakan dan menjalankan aktiviti-aktiviti berlainan di bawah bimbingan dan arahan penasihat.

Walaupun organisasi memerlukan ajk, mereka tidaklah dilantik pada perjumpaan pertama di awal tahun akademik. Pelajar diberi peluang untuk memikir tentangnya dan untuk bersedia untuknya. Dengan itu, perjumpaan-perjumpaan awal akan dikendalikan oleh penasihat. Apabila tugas itu diambil alih oleh ajk, penasihat akan mengundur diri dan perhati daripada belakang. Walau bagaimanapun apabila ada perkara-perkara penting yang timbul sekali sekala, penasihat akan ambil alih waktu itu.



#### **4. Nama-Nama Jawatan Yang Akan Dipilih Serta Tanggungjawabnya.**

- i. Presiden : Mempengerusikan tiap-tiap mesyuarat dan menguruskan semua perkara termasuk mesyuarat dengan jawatankuasa tetap.
- ii. Naib Persiden : Membantu presiden menjalan semua tugas presiden jika beliau tidak hadir. Dalam keadaan tertentu, beliau boleh menguruskan aktiviti-aktiviti sosial.
- iii. Setiausaha :
  - a. Membuat dan menyimpan minit mesyuarat serta merekod dengan terperinci perkara-perkara yang berlaku dalam Homeroom.
  - b. Bertugas sebagai penyemak kedatangan, merekod ketidakhadiran setiap hari, memastikan sebab tidak hadir dan kemudian menyerahkan laporan ke pihak berkuasa.
  - c. Mempunyai kebolehan menulis dengan baik dan melapor dengan tepat.
- iv. Bendahari :
  - a. Menyimpan semua sumbangan kewangan.
  - b. Membuat rekod yang tepat mengenai semua penerimaan sumbangan.
  - c. Jujur dan mahir dalam matematik.
- v. Pegawai Perhubungan Akhbar : Menyerahkan artikel-artikel yang menceritakan laporan kegiatan Homeroom kepada akhbar sekolah.
- vi. Wakil-Wakil : Bertindak sebagai pegawai-pegawai perhubungan di antara Homeroom dengan organisasi-organisasi lain.
- vii. Pengawas : Mengekalkan ketenteraman dan menjaga keadaan teratur kelas.
- viii. Muse”: Mendokong ideal-ideal dan moral kumpulan.

#### **5. Sifat-Sifat Kepimpinan Yang Baik.**

- i. Sahsiah yang menyenangkan.
- ii. Kebolehan eksekutif dan memimpin.
- iii. Minat terhadap aktiviti-aktiviti sekolah.
- iv. Minat terhadap kumpulan Homeroom.
- v. Boleh berkerjasama.
- vi. Boleh diajak berunding dengan lain.
- vii. Kebolehan bercakap dengan baik.
- viii. Jujur di dalam tindakan dan percakapan.
- ix. Tahap akademik yang tinggi.
- x. Rekod kedatangan yang baik.
- xi. Bersopan.
- xii. Demokratik.
- xiii. Boleh diharapkan.
- xiv. Dihormati.
- xv. Bertanggungjawab.



## **6. Peraturan Susun Atur.**

Peraturan Perlimen didasarkan kepada tiga prinsip mudah.

- i. Yang pertama ialah susunatur tetap perjalanan mesyuarat. Ini bermakna pelajar hanya boleh mempertimbangkan satu perkara sahaja dalam satu waktu dan perkara-perkara itu mesti ditimbulkan sebelum susunan biasa mesyuarat.

Susun Atur mesyuarat yang biasa adalah seperti berikut :

- a. Mesyuarat diarahkan bermula oleh jawatankuasa bertugas.
  - b. Pembacaan minit-minit mesyuarat lepas.
  - c. Urusan lama atau yang belum selesai.
  - d. Perkara berbangkit.
  - e. Penangguhan mesyuarat.
- ii. Prinsip kedua ialah berbudi bahasa dan bertimbangrasa terhadap semua. Prinsip ini memberi jaminan agar setiap ahli mendapat peluang bercakap tanpa gangguan. Budi bahasa yang sebenar akan menghalang orang lain bercakap, berbisik atau apa-apa jenis gangguan yang lain semasa seseorang itu diberi kebenaran bercakap.
  - iii. Undang-undang majoriti adalah prinsip ketiga undang-undang parlimen. Permintaan majoriti ditentukan dengan mencadangkan sesuatu perkara itu diundi dan tiap-tiap ahli berhak untuk menyuarakan pendirian mereka samada hendak menerima atau menolak usulnya sebelum undian dibuat. Apabila keputusan dicapai, ia menjadi tugas setiap ahli untuk menerimanya dan berkerjasama menjalankan rancangannya. Jika salah seorang tidak bersetuju dengan keputusan itu, dia berhak untuk mendapat sokongan usul lain dan menyerahkannya kepada ahli-ahli lain untuk dipertimbangkan.



## **PANDUAN PELAKSANAAN AKTIVITI HOMEROOM**

### **OBJEKTIF**

- Mendedahkan satu ciri yang terdapat dalam sistem MRSM.
  - Memperkenalkan sistem Homeroom kepada guru penasihat
  - Menerangkan tugas dan peranan penasihat Homeroom
  - Membolehkan guru penasihat menjalankan tugas dengan berkesan
- 

### **1. KEFAHAMAN PERANAN GURU HOMEROOM**

#### **1.1 PERANAN UMUM**

- i. Menjaga kebajikan Pelajar
- ii. Memberi khidmat nasihat
- iii. Memberi bimbingan dalam minat dan bakat pelajar
- iv. Meluaskan pengetahuan dan proses P & P
- v. Membimbing pelajar dalam aspek kehidupan harian, perhubungan.

#### **1.2 PENTADBIRAN DAN BIMBINGAN**

- i. Menjadi perantaraan di antara pelajar dan pentadbiran
- ii. Menyampaikan masalah pelajar kepada pihak berwajib
- iii. Berbincang dengan guru subjek tentang masalah pembelajaran anak Homeroom
- iv. Memastikan pelajar mendapat kemudahan yang sewajarnya
- v. Mengawasi disiplin pelajar
- vi. Membantu pelajar menyelesaikan masalah yang dihadapi.
- vii. Memberikan khidmat nasihat, kaunseling serta bimbingan kepada ahli Homeroom.

#### **1.3 AKTIVITI**

- i. Membimbing, mengendalikan perjalanan aktiviti Homeroom.
- ii. Menentukan dan membimbing pelajar tentang matlamat aktiviti
- iii. Menjadi rujukan pelajar untuk melakukan aktiviti
- iv. Menilai keberkesanan aktiviti
- v. Bersama dan bekerjasama dalam aktiviti Homeroom yang dijalankan.
- vi. Mengikuti dan memenuhi peraturan dan prosedur untuk menjalankan aktiviti luar maktab.





#### **1.4 REKOD DAN LAPORAN**

- i. Menyediakan dan menyimpan rekod-rekod peribadi dan akademik pelajar
- ii. Menyediakan laporan tertentu (mengikut keperluan)
- iii. Menyediakan surat akaun untuk pelajar
- iv. Mengumpul dan mendapatkan data pelajar yang relevan
- v. Menyediakan laporan aktiviti Homeroom
- vi. Menolong AJK penyelar Homeroom menyediakan laporan tahunan aktiviti Homeroom

#### **1.5 AKTIVITI HARI MENERIMA ANAK HOMEROOM**

- i. Mendapatkan senarai nama anak-anak Homeroom daripada penyelar Homeroom.
- ii. Mengadakan taklimat Homeroom bersama ibu bapa pelajar.
- iii. Melayani pertanyaan ibu bapa semasa dan selepas taklimat.
- iv. Memastikan semua dokumen yang berkaitan diisi dengan lengkap dan teratur.

### **2. KEFAHAMAN KONSEP HOMEROOM**

- 2.1 Memberi taklimat kepada guru-guru baru tentang sistem Pendidikan MRSM.
- 2.2 Memberi taklimat 'konseptual' Homeroom dari aspek,
  - i. Falsafah
  - ii. Struktur Organisasi
  - iii. Kepentingan
- 2.3 Ketua Penyelar memberi taklimat mengenai objektif Homeroom dari sudut
  - i. Matlamat Keseluruhan
  - ii. Tujuan Umum
  - iii. Tujuan khas
- 2.4 Memberi kefahaman konsep dan objektif aktiviti Homeroom.
- 2.5 Memberi kefahaman tentang fungsi Homeroom
  - i. Sebagai satu unit kekeluargaan
  - ii. Mengesan dan membantu menyelesaikan masalah pelajar
  - iii. Membentuk sikap pelajar
  - iv. Membentuk personaliti pelajar
  - v. Mengembangkan minat dan bakat pelajar
  - vi. Menjaga kebajikan pelajar



### **3. PEMANTAPAN HOMEROOM**

- 3.1 Guru Penasihat perlu menghadiri mesyuarat dengan AJK Penyelaras.
- 3.2 Guru Penasihat memahami pelaksanaan program mingguan Homeroom.
- 3.3 Guru Penasihat memahami strategi penyelarasan aktiviti Homeroom.
- 3.4 Guru Penasihat mendapatkan bahan/modul helaian aktiviti Homeroom dari penyelaras.
- 3.5 Guru Penasihat merancang dan mengadakan pertemuan dengan pelajar berdasarkan modul mingguan.
- 3.6 Guru Penasihat menandatangani buku laporan aktiviti Homeroom yang disediakan oleh setiausaha Homeroom.
- 3.7 Guru Penasihat memberi cadangan kepada AJK penyelaras Homeroom bagi pembaikan dan pembangunan program Homeroom.
- 3.8 Guru Penasihat memberi laporan Homeroom kepada AJK Penyelaras Homeroom.
- 3.9 Guru Penasihat meneliti komen dari AJK Penyelaras Homeroom atau Penolong Pengetua (HEP).

### **4. KEMAHIRAN PENASIHAT HOMEROOM**

- 4.1 Guru Penasihat harus mempunyai kemahiran mengendalikan perbincangan Homeroom.
- 4.2 Guru Penasihat harus mempunyai pengalaman untuk mengendalikan sesi aktiviti (Experimental activities).
- 4.3 Guru Penasihat mempunyai kemahiran tentang konsep sendiri. (The Tennessee Self Concept Scale -TSCS).
- 4.4 Guru Penasihat berkemahiran tentang pengetahuan ujian Personaliti.
- 4.5 Guru Penasihat berkemahiran tentang pengetahuan ujian Kerjaya (Self Directed Search – SDS).
- 4.6 Guru Penasihat perlu mempunyai kemahiran tentang kemahiran Berfikir Dan Kemahiran Amalan Belajar.
- 4.7 Guru Penasihat mempunyai sifat/ciri-ciri yang baik.
- 4.8 Guru Penasihat perlu mempunyai visi dan misi dalam mengendalikan Homeroom.
- 4.9 Guru Penasihat perlu mempunyai perancangan bagi menjayakan satu-satu program Homeroom.



## **PANDUAN PELAKSANAAN AKTIVITI HOMEROOM**

1. TAKLIMAT
2. CERAMAH
3. BENGKEL
4. FORUM
5. DISKUSI
6. SIMULASI
7. LAWATAN
8. GOTONG ROYONG
9. PERMAINAN
10. MENONTON FILEM/VIDEO
11. KAJIAN
12. TEMUDUGA
13. DOKUMENTASI
14. PERBAHASAN
15. PUISI
16. SUKAN
17. JAMUAN
18. JUALAN

## **PENDUAN PELAKSANAAN AKTIVITI HOMEROOM**

### **1. TAKLIMAT**

Sebelum

- i. Persediaan tajuk
- ii. Persediaan bahan
- iii. taklimat :- kertas A4 (nota, transparency, OHP markers, pembesar suara, tempat)
- iv. Melawat laman web yang berkenaan
- v. Borang penilaian

Semasa :

- i. Kelancaran taklimat
- ii. Perhatian taklimat
- iii. Perhatian pelajar
- iv. Juruteknik (jika perlu)
- v. Isi borang penilaian
- vi. Nota diedarkan

Selepas

- i. Kutip borang penilaian
- ii. Sesi soal jawab
- iii. Membuat laporan



## **2. CERAMAH**

Sebelum

- i. Persediaan tajuk
- ii. Persediaan bahan  
(nota, pen marker, komputer/lap top, OHP, transparency,skrin)
- iii. Tempat, masa, tarikh
- iv. Menjemput penceramah (surat, telefon)
- v. Cenderahati untuk penceramah

Semasa

- i. Nota diedarkan
- ii. Penglibatan pelajar
- iii. Melalui – soal – jawab
- iv. Respons/pendapat

Selepas

- i. Edar dan kutip semula borang maklum balas
- ii. Memastikan peralatan ceramah dikembalikan
- iii. Tempat dikemaskan
- iv. Membuat laporan

## **3. BENGKEL**

Sebelum :

- i. Tajuk
- i. Alatan/Bahan (Masking tape, Kertas mahjung,Marker pen, Magic pen, OHP)
- ii. Tempat
- iii. Tujuan

Semasa

- i. Persembahan kumpulan
- ii. Perhatian Perajar
- iii. Penilaian Pelajar/Guru

Selepas

- i. Mengemas Tempat
- ii. Rumusan Guru
- iii Membuat laporan



#### **4. FORUM**

Sebelum

- i. Memilih tajuk forum
- ii. Menyediakan bahan-bahan untuk forum
- iii. Memilih ahli-ahli panel yang bersesuaian
- iv. Memilih pengerusi forum
- v. Menyediakan tempat
- vi. Menyediakan peralatan
- vii. Memeriksa peralatan sama ada berfungsi atau tidak
- viii. Menyediakan hadiah

Semasa

- i. Tiba tepat pada masanya
- ii. Pastikan peralatan berfungsi
- iii. Pastikan semua yang terlibat telah bersedia
- iv. Pastikan perjalanan adalah lancar
- v. Pastikan borang pemarkahan disediakan

Selepas

- i. Pastikan borang markah diserahkan
- ii. Hakim membuat rumusan
- iii. Pemberian hadiah
- iv. Mengemas peralatan dan tempat

#### **5. DISKUSI :**

Sebelum

- i. Persediaan tajuk
- ii. Tajuk diberitahu seminggu lebih awal sebelum perjumpaan Homeroom
- iii. Melawat laman web yang berkenaan
- iv. Membuat penyelidikan di perpustakaan
- v. Bahan : Kertas A4

Semasa

- i. Penglibatan setiap ahli Homeroom

Selepas

- i. Rumusan guru
- ii. Membuat laporan



## **6. SIMULASI (A) LAKONAN**

Sebelum

- i. Tajuk
- ii. Skrip
- iii. Pelakon
- iv. Pengarah
- v. Latar
- vi. Peralatan
- vii. Borang Penilaian

Semasa

- i. Pelancaran persembahan
- ii. Penonton
- iii. Mengisi borang penilaian

Selepas

- i. Kutipan borang penilaian
- ii. Rumusan borang penilaian
- iii. Mengemas tempat dan peralatan

## **7. LAWATAN**

### **(a) Dalam Maktab**

Sebelum

- i. Tujuan lawatan
- ii. Tempat lawatan
- iii. Borang lawatan

Semasa

- i. Pengisian borang lawatan
- ii. Kelancaran semasa lawatan
- iii. Pemantauan semasa (guru)

Selepas

- i. Pemungutan borang lawatan
- ii. Maklum balas daripada ahli-ahli
- iii. Rumusan guru dan Pelajar
- iv. Penyerahan borang lawatan kepada penyelarasa
- v. Pengesahan daripada HEP
- vi. Laporan aktiviti Homeroom



**(b) Luar Maktab**

Sebelum

- i. Tujuan lawatan
- ii. Tempat lawatan
- iii. Kelulusan pentadbiran
- iv. Kelulusan kebenaran ibubapa
- v. Kos lawatan
- vi. Tempahan makanan
- vii. Tempahan pengangkutan
- viii. Surat pemberitahuan kepada pihak-pihak tertentu
- ix. Taklimat kepada ahli-ahli
- x. Penyediaan peralatan
- xi. Peti pertolongan cemas

Semasa

- i. Taklimat kepada ahli-ahli
- ii. Kelancaran semasa lawatan
- iii. Penyediaan makanan

Selepas

- i. Teguran guru
- ii. Perbincangan untuk lebih baik
- iii. Mengembali peralatan
- iv. Rumusan
- v. Laporan aktiviti

**8. GOTONG-ROYONG**

Sebelum

- i. Tujuan gotong-royong
- ii. Kelulusan pentadbiran
- iii. Tempat gotong-royong
- iv. Penyediaan kos
- v. Penyediaan peralatan seperti penyapu, pisau, cangkul, kain buruk, beg plastik
- vi. Taklimat kepada penasihat
- vii. Penyediaan makanan

Semasa

- i. Taklimat penasihat pada ahli-ahli
- ii. homeroom
- iii. kelancaran gotong-royong
- iv. pemantauan guru

Selepas

- i. Peralatan dikembalikan
- ii. Maklumbalas daripada ahli
- iii. Laporan aktiviti homeroom



## **9. PERMAINAN**

Sebelum

- i. Tentukan Jenis Permainan
- ii. Sediakan Peraturan Permainan
- iii. Pembahagian Tugas Pelajar (Hakim, Mencari Alat/Bahan, Mengemas Tempat Permainan, Memulangkan alat/bahan, Peserta, Memastikan kelancaran Permainan)
- iv. Hadiah disediakan
- v. Tempat

Semasa

- i. Kelancaran Permainan
- ii. Penghakiman

Selepas

- i. Mengemas Tempat
- ii. Mengumpul Keputusan
- iii. Pemberian Hadiah
- iv. Teguran Guru/Rumusan

## **10. MENONTON FILEM/VIDEO**

Sebelum

- i. Cari tajuk filem
- ii. Tempahan tempat peralatan seperti TV, video, cd atau tape dan radio
- iii. Pemeriksaan peralatan
- iv. Penyediaan Borang Penilaian

Semasa

- i. Tumpuan penonton
- ii. Pengisian borang penilaian
- iii. Mencatat isi-isi penting

Selepas

- i. Maklum balas pelajar
- ii. Rumusan guru dan pelajar
- iii. Pastikan tempat dan peralatan dikemaskan





## **11. KAJIAN/SOAL SELIDIK**

Sebelum

- i. Tajuk
- ii. Penyediaan borang soal selidik
- iii. Penyediaan Borang rumusan
- iv. Kenal pasti bahan kajian
- v. Membuat temu janji jika dengan individu
- vi. Kebenaran/kelulusan daripada atasan
- vii. Penyediaan Peralatan
- viii. Melawat laman web yang berkenaan

Semasa

- i. Membuat kajian
- ii. Mengisi borang kajian
- iii. Membuat rumusan
- iv. Mengemas peralatan

Selepas

- i. Membuat perbincangan dalam kumpulan
- ii. Membuat kesimpulan
- iii. Kesimpulan dipanjangkan kepada pihak yang berkenaan
- iv. Membuat tindakan susulan ke atas isu-isu yang harus dibuat susulan.
- v. Membuat laporan Homeroom

## **12. TEMUDUGA**

Sebelum

- i. Tajuk
- ii. Penyediaan soalan-soalan temu duga
- iii. Temu janji
- iv. Tatacara menemu duga
- v. Borang markah
- vi. Tempat
- vii. Masa

Semasa

- i. Tepat pada masanya
- ii. Menemu duga
- iii. Memastikan sesi temu duga berjalan lancar

Selepas

- i. Perbincangan
- ii. Rumusan
- iii. Kemas kini data yang diperolehi
- iv. Senarai Kebaikan yang diperolehi
- v. Membuat laporan Homeroom



### **13. DOKUMENTASI**

Sebelum

- i. Menentukan Pembahagian tugas Pelajar (mengambil gambar, menulis laporan, menyediakan alatan/bahan, edit/suntingan, peringkat Akhir
- ii. Tajuk

Semasa

- i. Pemantauan Guru
- ii. Kelancaran Aktiviti Pelajar

Selepas

- i. Penyimpanan
- ii. Penggunaan
- iii. Rumusan

### **14. PERBAHASAN**

Sebelum

- i. Pengambilan Tajuk yang sesuai contoh : Homeroom tidak harus diadakan di MRSM.
- ii. Tajuk diberikan seminggu lebih awal
- iii. Memilih pengerusi, 3 orang pembahas, menentukan sama ada pembangkang atau pencadang
- iv. Menyediakan peralatan seperti (jam randek/digital, kertas A4 borang penilaian untuk pelajar)
- v. Menyediakan tempat yang sesuai (menyusun meja)

Semasa

- i. Pembahas, pengerusi mengambil tempat
- ii. Borang penilaian diedarkan kepada penonton.
- iii. Taklimat peraturan perbahasan
- iv. Mengisi borang semasa perbahasan

Selepas

- i. Penasihat mengutip borang
- ii. Membuat rumusan
- iii. Mengemukakan tempat
- iv. Memulangkan peralatan



## 15. PUISI

### Sebelum

- i. Memilih tajuk
- ii. Menyediakan bahan-bahan untuk puisi
- iii. Memilih pemuisi
- iv. Memilih tempat yang sesuai
- v. Menyediakan borang pemarkahan
- vi. Menyediakan borang rumusan
- vii. Memilih hakim
- viii. Menyediakan hadiah

### Semasa

- i. Tiba tempai pada masa
- ii. Pastikan hakim telah bersedia
- iii. Pastikan pemuisi telah bersedia
- iv. Pastikan penonton telah bersedia
- v. Pastikan perjalanan puisi adalah lancar

### Selepas

- i. Dapatkan borang pemarkahan
- ii. Memilih pelajar membuat rumusan
- iii. Guru Hakim membuat satu rumusan
- iv. Memberi hadiah kepada pemenang
- v. Memberi cenderamata kepada pemenang
- vi. Mengemas tempat dan peralatan
- vii. Mengemas kini markah diperolehi ke dalam fail
- viii. Membuat laporan Homeroom



## **16. SUKAN**

Sebelum

- i. Memilih sukan
- ii. Menempah tempat
- iii. Menyediakan peralatan seperti (reket, meja ping pong, dan sebagainya)
- iv. Memeriksa peralatan sama ada berfungsi atau tidak
- v. Menyediakan pasukan perlawanan
- vi. Penyediaan borang pengadilan dan senarai nama pasukan

Semasa

- i. Memastikan peralatan disediakan
- ii. Memilih pengadil/pengaja garisan
- iii. Membuat taklimat peraturan permainan

Selepas

- i. Berkumpulan
- ii. Mengira markah dan tentukan pemenang
- iii. Membuat rumusan
- iv. Mengemas semula peralatan dan pastikan semuanya cukup dalam keadaan yang baik.
- v. Memulangkan peralatan
- vi. Membuat laporan

## **17. JAMUAN**

Sebelum

- i. Tujuan jamuan diadakan
- ii. Penentuan & pemilihan tempat
- iii. Penentuan menu jamuan
- iv. Peruntukan kewangan
- v. Pembahagian tugas :-
  - a. Menyediakan makanan dan minuman
  - b. Menyediakan tempat
  - c. Menjemput tetamu
  - d. Membersihkan dan mengemas tempat dan peralatan
- vi. Atur cara majlis

Semasa

- i. Susunan meja dan kerusi teratur
- ii. Hiasan yang menarik
- iii. Melayan tetamu dengan tertib
- iv. Kelancaran perjalanan majlis

Selepas

- i. Mengemas dan membersihkan tempat
- ii. Peralatan di pulangkan
- iii. Laporan perjalanan program



## **18. JUALAN**

Sebelum

- i. Tujuan mengadakan jualan
- ii. Persediaan tempat yang sesuai
- iii. Jenis-jenis makanan :-
  - a. Makanan sedia masak
  - b. Makanan yang dimasak
  - c. Air panas/sejuk
- iv. Peruntukan kewangan
- v. Pembahagian tugas :-
  - a. Membeli dan menyediakan bahan
  - b. Menyediakan peralatan
  - c. Mengemas peralatan dan tempat
- vi. Promosi

Semasa

- i. Pelaksanaan tugas-tugas yang ditentukan
- ii. Layanan mesra kepada pelanggan
- iii. Kelancaran proses jual beli

Selepas

- i. Mengemas tempat dan peralatan
- ii. Laporan untung rugi
- iii. Post mortem
- iv. Simpan kira-kira Homeroom
- v. Laporan perjalanan program
- vi. Peralatan dipulangkan



**CADANGAN AKTIVITI HOMEROOM**

**A. AKTIVITI PERINGKAT MAKTAB (SELEPAS)**

1. Pertemuan wajib mingguan
2. Minggu silaturahim
3. Perjumpaan/sambutan/jamuan hari raya/hari guru
4. Projek jualan Homeroom
5. Lawatan ke asrama pada hari pertemuan HR
6. Gotong royong sempena Program Hari Bumi
7. Ceramah motivasi/kesedaran – kerjasama unit kaunseling
8. Fruit festival/jamuan buah-buahan
9. Pertandingan-pertandingan sempena minggu aktiviti :
  - a. persembahan Homeroom
  - b. kuiz
  - c. sukaneka/permainan tradisional
  - d. logo dan piagam Homeroom
  - e. memasak
10. Sembelihan dan masakan daging sembelihan-kerjasama unit pend. Islam
11. Pelaksanaan Program Bimbingan – kerjasama unit kaunseling
12. Perbincangan Modul-modul yang di sediakan
13. Pertandingan Homeroom terbaik bulanan/tahunan
14. Formal lunch/dinner
15. Kawasan anak angkat untuk setiap Homeroom
16. Sukan antara Homeroom – kerjasama unit PJK
17. Picnic lunch HR & pertandingan HR terbaik minggu aktiviti
18. Pasaria Homeroom sempena hari pendaftaran pelajar baru
19. Lunch bersama penasihat setiap minggu mengikut giliran



## **B. AKTIVITI PERINGKAT HOMEROOM**

1. Mesyuarat perlantikan AJK Homeroom
2. Membincang perancangan/kelender tahunan HR
3. Lawatan, perkelehan dan rekreasi dalam/luar Maktab
4. Lawatan/berkunjung ke rumah penasihat
5. Lawatan ke bilik ahli HR oleh guru penasihat
6. Melawat rakan yang sakit
7. Berkunjung ke rumah ahli HR
8. Program bebas bersama penasihat di dalam/luar Maktab
9. Jamuan atau kad hari lahir anak Homeroom
10. Kad ucapan, bunga, hadiah sempena hari guru/hari ibu bapa
11. Melengkapkan maklumat peribadi ahli HR
12. Mencipta Logo dan Motto Homeroom
13. Jamuan awal/akhir tahun HR
14. Pakaian/T-shirt seragam HR
15. Melukis poster sempena Hari Kemerdekaan
16. Gotong royong membersihkan kelas atau tandas/kawasan Maktab
17. Perbincangan mengenai peraturan Maktab
18. Persediaan menghadapi peperiksaan
19. Kemas kini borang-borang berkenaan HR
20. Persediaan Mockinterview
21. Membincang pencapaian peperiksaan
22. Prep bersama penasihat Homeroom
23. Merujuk ahli HR bermasalah kepada jawatkuasa kaunseling
24. Mengenal pasti anak HR yang belum memenuhi syarat-syarat graduasi
25. Check list barang-barang keperluan harian anak HR
26. Tabung Homeroom melalui projek jualan
27. Menulis nota/warkah peribadi kepada penasihat (kotak surat Homeroom)
28. Program khidmat masyarakat
29. Projek sumbangan untuk maktab
30. ICT/Website/perisian
31. Rakan masjid/surau/usrah
32. Kreatif/seni/simulasi
33. Menyertai mana-mana pertandingan (dalaman/Luar)
34. Folio/album HR
35. Indoor games
36. Membersih dan menghias taman angkat HR
37. Melengkap testimonial dan surat berhenti
38. Menemu duga individu-individu sumber pemaklumat
39. Buku nota penilaian diri
40. Debat
41. Persembahan bakat
42. Waktu berkongsi dan bercerita pengalaman



## SENARAI SEMAK HOMEROOM

### SENARAI SEMAK UNTUK PENYELARAS HOMEROOM

#### 1. PRA – PERSEDIAAN PELANTIKAN

- |     |   |                          |
|-----|---|--------------------------|
| 1.1 | Menerima surat perlantikan rasmi sebagai Penyelaras Homeroom                                | <input type="checkbox"/> |
| 1.2 | Menerima fail Penyelaras Homeroom dari Penolong Pengetua (HEP)                              | <input type="checkbox"/> |
| 1.3 | Berbincang dengan Pen. Pengetua (HEP) tentang penerimaan tugas sebagai Penyelaras Homeroom. | <input type="checkbox"/> |
| 1.4 | Menerima senarai ahli-ahli Jawatankuasa Unit Penyelaras Homeroom.                           | <input type="checkbox"/> |

#### 2. PENTADBIRAN UNIT

- |     |   |                          |
|-----|---|--------------------------|
| 2.1 | Mengadakan mesyuarat bersama ahli Jawatankuasa yang telah dilantik untuk membentuk struktur organisasi Homeroom.  | <input type="checkbox"/> |
| 2.2 | Menubuhkan biro-biro yang akan melaksanakan aktiviti-aktiviti Homeroom seperti Setiausaha, Biro Pembangunan Ekonomi/Keusahawanan, Biro Pembangunan Sosial/Kebajikan, Biro Pembangunan Rohani/sahsiah, Penyelaras Menengah Atas, Penyelaras Menengah Rendah. | <input type="checkbox"/> |
| 2.3 | Melantik ahli-ahli untuk dipertanggungjawabkan kepada biro-biro berkenaan.  | <input type="checkbox"/> |
| 2.4 | Mengedarkan lampiran tentang tanggungjawab atau peranan masing-masing.  | <input type="checkbox"/> |
| 2.5 | Merancang jenis-jenis aktiviti berdasarkan kepada biro-biro di 2.2  | <input type="checkbox"/> |
| 2.6 | Memberi taklimat kepada semua penasihat Homeroom pada awal tahun berkenaan:   | <input type="checkbox"/> |
|     | <input type="checkbox"/> Bahan-bahan terkini  |                          |
|     | <input type="checkbox"/> Modul  |                          |
|     | <input type="checkbox"/> Kriteria pemarkahan  |                          |
|     | <input type="checkbox"/> Buku Log @ Laporan Berformat   |                          |
| 2.7 | Berkerjasama dengan pihak UPPM dalam pengagihan ahli-ahli Homeroom mengikut jantina & negeri.   | <input type="checkbox"/> |
| 2.8 | Memberi taklimat khusus kepada Penasihat-penasihat Homeroom Tingkatan 1 dan 4   | <input type="checkbox"/> |
| 2.9 | Menyediakan maklumat Konsep Homeroom untuk diedarkan Kepada semua AJK   | <input type="checkbox"/> |





- 2.10 Memberi taklimat tentang Modul LDK I-IV dengan kerjasama Kaunselor kepada Penasihat di (2.8)
- 2.11 Memberi taklimat tentang Penulisan Laporan atau pengisian buku log Homeroom.
- 2.12 Memberi latihan atau membuat simulasi Penasihat di (2.8)
- 2.13 Memberi taklimat kepada guru-guru baru/Penasihat-penasihat baru dari semasa ke semasa.
- 2.14 Memastikan biro-biro @ AJK Penyelaras Homeroom menjalankan tugas-tugas yang di pertanggungjawabkan
- 2.15 Membentuk Jawatankuasa Penilaian Pemarkahan untuk pemilihan Homeroom terbaik dan lain-lain.
- 2.16 Membentuk Jawatankuasa Penilaian Pemarkahan untuk pemilihan Homeroom terbaik dan lain-lain.

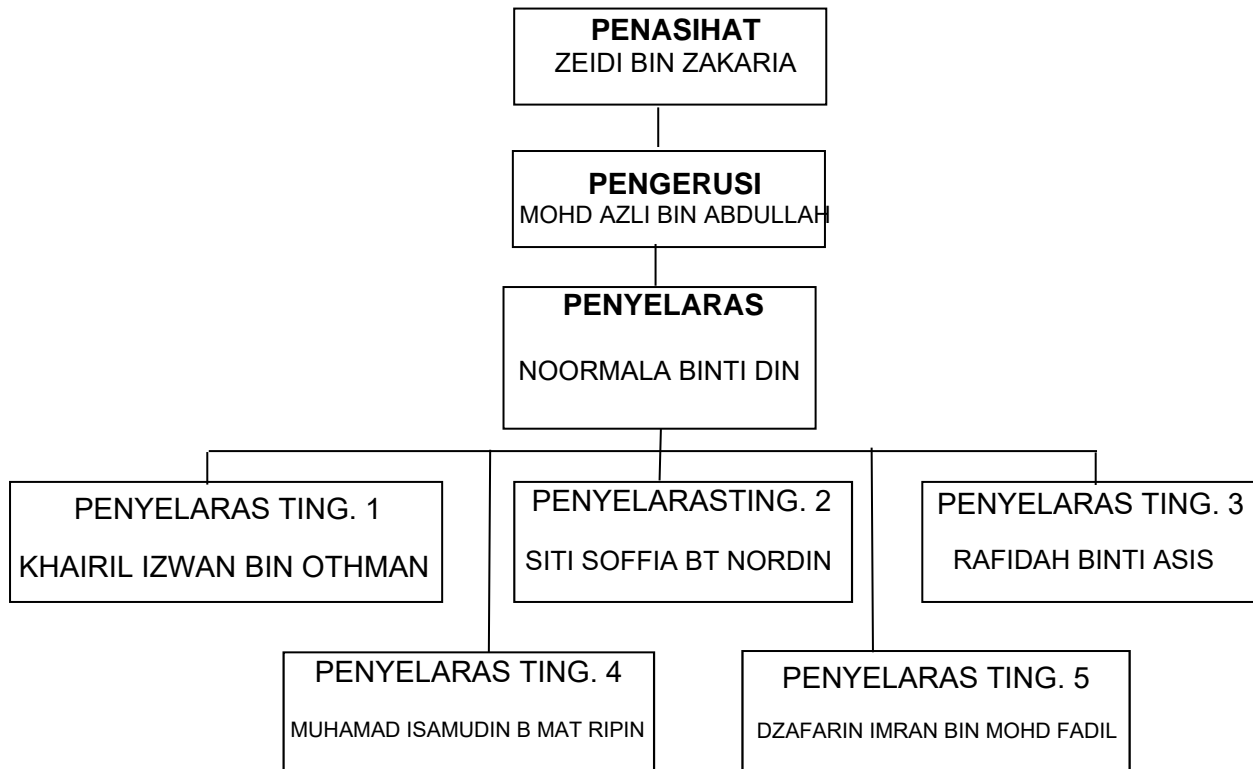
**3. REKOD DAN LAPORAN**

- 3.1 Memastikan setiap dalam AJK membuat laporan tentang perjalanan biro masing-masing, sekurang-kurangnya 2 kali per semester
- 3.2 Membuat Laporan/Rumusan tentang aktiviti Homeroom setiap bulan.
- 3.3 Menghantar Laporan kepada HEP setiap bulan.
- 3.4 Mendapatkan "Feedback" dari HEP tentang Homeroom yang dihantar setiap bulan.
- 3.5 Berbincang dengan AJK Penyelaras Homeroom tentang 'Feedback' yang diberi oleh Penolong Pengarah (Hal Ehwal Pelajar).
- 3.6 Mengambil tindakan yang sepatutnya ke atas "Feedback" yang di terima dari HEP.
- 3.7 Senaraikan tindakan yang di ambil ke atas "Feedback" yang di beri oleh Penolong Pengarah (Hal Ehwal Pelajar).
- 3.8 Menyediakan laporan tentang hasil-hasil dari tindakan yang telah diambil di (3.7)



### TUGAS DAN STRUKTUR ORGANISASI HOMEROOM

1. Setelah menerima surat perlantikan sebagai Penyelaras Homeroom daripada Pengetua dan senarai lantikan ahli jawatankuasa Homeroom, Penyelaras hendaklah mengadakan mesyuarat pembentukan organisasi Homeroom dan perlantikan ahli jawatankuasa Homeroom yang dipengerusikan oleh Pengetua.





2. Selain itu, Penyelaras Homeroom hendaklah melaksanakan perkara-perkara berikut:-
  - i. Merangka kalender aktiviti Tahunan mengikut Tahun
  - ii. Memastikan penyelaras Homeroom adalah AJK Induk dalam program-program yang melibatkan pelajar.
  - iii. Merancang jenis-jenis aktiviti berdasarkan kepada biro-biro yang ditetapkan.
  - iv. Memberi taklimat kepada semua penasihat-penasihat Homeroom di awal tahun berkenaan dengan :
    - a. Bahan-bahan terkini
    - b. Modul
    - c. Kriteria pemarkahan
    - d. Buku Log/Buku Laporan Berformat
3. Bekerjasama dengan pihak UPPM dalam pengagihan ahli-ahli Homeroom mengikut jantina dan negeri.
4. Memberi taklimat berasingan khusus kepada penasihat-penasihat Homeroom yang baru dilantik menjadi penasihat pelajar-pelajar baru Tingkatan 1 dan Tingkatan 4 berkenaan dengan:
  - i. Konsep Homeroom
  - ii. Biodata Pelajar
  - iii. Modul LDK I - IV
  - iv. Kriteria pemarkahan
  - v. Buku Log @ Buku Laporan Berformat
  - iv. Format Penulisan Laporan

\* Ianya perlu diberi sehari sebelum pendaftaran dan ada taklimat bersama kaunselor.
5. Memberi latihan dalam kumpulan penasihat-penasihat Homeroom yang baru.
6. Memberi taklimat Penyelaras Homeroom kepada semua pelajar baru mengenai konsep dan perjalanan Homeroom
7. Memberi taklimat kepada guru-guru baru/Penasihat Homeroom baru dari masa ke semasa
8. Memastikan penyelaras Homeroom adalah AJK dalam program yang melibatkan pelajar seperti Minggu aktiviti dan Minggu Suaikenal.
9. Memastikan Biro-biro/AJK menjelankan tugas-tugas yang di pertanggungjawabkan.
10. Membentuk Jawatankuasa Penilaian.



11. Melaksanakan aktiviti Homeroom seperti contoh berikut :
  - i. Biro Pembangunan Ekonomi/Keusahawanan
    - a. Pasaria
    - b. Projek Jualan/Karnival
    - c. Reka cipta Banner Maktab
    - d. Dedication Gift/Message
  - ii. Biro Pembangunan Sosial/Kebajikan
    - a. Lawatan-lawatan ke rumah kebajikan
    - b. Gotong-royong membersihkan tempat awam
    - c. Mewujudkan tabung amal
    - d. Kursus Etika Makan
    - e. Sukan contoh : Sukan Rakyat/Sukaneka
    - f. Kursus Komunikasi Berkesan
    - g. Kursus Kepimpinan Homeroom
    - h. Jamuan Perdana/Annual Dinner
    - i. Bubur Asyura
  - iii. Biro Pembangunan Rohani dan Sahsiah
    - a. Kuliah Maghrib/Subuh
    - b. Forum Perdana
    - c. Amali Sembelihan dan Haji
    - d. Kursus Pengendalian Jenazah
  - iv. Penyelaras Menengah Atas/Menengah Bawah
    - a. Memilih modul yang sesuai mengikut tahap/tingkatan
    - b. Mengemas kini rekod keluar masuk pe
    - c. Merekod dan menyimpan senarai pelajar mengikut Homeroom, Penasihat Homeroom dan Kelas.
    - d. Penyeragaman rekod terkini antara pihak pejabat, unit Homeroom dan UPPM



## SENARAI SEMAK UNTUK PENASIHAT HOMEROOM

<b>A. PELANTIKAN GURU PENASIHAT</b>	
1.	Menerima surat perlantikan daripada Pengetua.
2.	Menerima taklimat daripada Penolong Pengetua/Penyelaras Homeroom mengenai tugas Guru Penasihat Homeroom.
3.	Mendapatkan fail/bahan daripada Penyelaras Homeroom.
4.	Mendapat buku panduan/fail, disenarai nama pelajar ahli Homeroom daripada Penyelaras Homeroom.
5.	Membaca buku panduan/risalah berkaitan Homeroom untuk memahami perkara berkaitan dengan Homeroom.

<b>A. PELAKSANAAN</b>	
1.	Perjumpaan Homeroom telah berjalan mengikut jadual.
2.	Perjumpaan Homeroom bermula tepat pada masa.
3.	Kedatangan ahli Homeroom diambil semasa pertemuan
4.	Aktiviti/modul yang dilaksanakan memberi kesan kepada ahli Homeroom.
5.	Saya mengambil tindakan susulan jika ada ahli yang tidak hadir.

<b>C. AKTIVITI HOMEROOM</b>	
1.	Aktiviti-aktiviti dilaksanakan mengikut jadual.
2.	Aktiviti-aktiviti yang dijalankan mencapai objektif yang di tetapkan.
3.	Aktiviti-aktiviti yang dijalankan telah dirancang dengan teliti.
4.	Aktiviti-aktiviti yang dijalankan ada agenda/atur cara (wellorganized)
5.	Setiap aktiviti disusuli dengan laporan yang di buat oleh setiausaha Homeroom.
6.	Homeroom saya pernah mengadakan aktiviti tambahan
7.	Saya pernah membawa ahli Homeroom ke rumah

<b>D. SIKAP GURU PENASIHAT</b>	
1.	Saya mengetahui tarikh lahir anak-anak Homeroom saya.
2.	Saya sentiasa hadir semasa perjumpaan Homeroom.
3.	Saya sering berbual dengan anak-anak Homeroom saya.
4.	Saya mengetahui masalah akademik anak-anak Homeroom saya
5.	Saya mengetahui masalah peribadi anak-anak Homeroom saya.



## SENARAI SEMAK UNTUK PELAJAR HOMEROOM

<b>A. PERJUMPAAN HOMEROOM</b>	
1.	Perjumpaan Homeroom telah berjalan mengikut jadual.
2.	Perjumpaan Homeroom bermula tepat pada masa.
3.	Kedatangan ahli Homeroom diambil semasa pertemuan
4.	Aktiviti/modul yang dilaksanakan memberi kesan.
5.	Penasihat Homeroom saya mengambil tindakan susulan jika ada ahli yang hadir.

<b>B. AKTIVITI HOMEROOM</b>	
1.	Aktiviti-aktiviti dilaksanakan mengikut jadual.
2.	Aktiviti-aktiviti yang dijalankan mencapai objektif yang ditetapkan.
3.	Aktiviti-aktiviti yang dilakukan telah dirancang dengan teliti.
4.	Aktiviti-aktiviti yang dijalankan ada agenda/atur cara (wellorganized).
5.	Setiap aktiviti disusuli dengan laporan yang dibuat oleh setiausaha Homeroom.
6.	Homeroom saya pernah mengadakan aktiviti tambahan.
7.	Saya pernah ke rumah penasihat.

<b>C. PENASIHAT HOMEROOM</b>	
1.	Penasihat saya mengetahui tarikh lahir saya.
2.	Penasihat saya sentiasa hadir semasa perjumpaan.
3.	Penasihat sering berbual dengan saya.
4.	Penasihat mengetahui masalah akademik saya.
5.	Penasihat mengetahui masalah keluarga saya.
6.	Penasihat mengetahui masalah peribadi saya.
7.	Penasihat mengetahui tempat tinggal saya di asrama.
8.	Penasihat sering membimbing saya dan menasihati saya.
9.	Penasihat pernah melawat saya di asrama di luar waktu persekolahan.
10.	Penasihat mengetahui kekuatan dan kelemahan saya.
11.	Penasihat saya seorang yang pemurah.
12.	Penasihat saya seorang yang peramah.
13.	Penasihat saya seorang yang kelakar
14.	Penasihat saya berpengetahuan luas.
15.	Penasihat saya berdisiplin.
16.	Penasihat saya menarik.
17.	Penasihat saya penyayang
18.	Penasihat saya adil
19.	Penasihat saya sabar melayan kerenah saya.
20.	Penasihat pandai mengambil hati.
21.	Penasihat saya bermotivasi tinggi.
22.	Penasihat saya berkira.
23.	Penasihat saya rajin.
24.	Penasihat saya pernah memberikan hadiah kepada saya.
25.	Penasihat saya mengetahui masalah peribadi anak-anak Homeroom di asrama
26.	Penasihat saya mengetahui tempat tinggal anak-anak Homeroom di asrama
27.	Penasihat saya sering membimbing dan menasihati anak-anak
28.	Penasihat saya pernah melawat anak-anak Homeroom di asrama semasa luar waktu persekolahan
29.	Penasihat saya mengetahui kekuatan dan kelemahan anak-anak Homeroom.



30.	Penasihat saya pernah memberi hadiah sempena hari jadi anak Homeroom.
31.	Penasihat saya pernah belanja makan anak-anak Homeroom.
32.	Penasihat saya pernah menghina anak-anak Homeroom.
33.	Penasihat saya selalu memuji anak-anak Homeroom.
34.	Penasihat saya pernah menegur tingkah laku anak-anak Homeroom yang tidak baik.

<b>D. CIRI-CIRI GURU PENASIHAT</b>	
1.	Penasihat saya seorang yang pemurah
2.	Penasihat saya seorang yang peramah
3.	Penasihat saya seorang kelakar
4.	Penasihat saya seorang yang pengetahuan luas
5.	Penasihat saya seorang yang berdisiplin
6.	Penasihat saya seorang yang menarik
7.	Penasihat saya seorang yang penyayang
8.	Penasihat saya seorang yang adil
9.	Penasihat saya seorang yang penyabar
10.	Penasihat saya seorang yang pandai mengambil hati.
11.	Penasihat saya seorang yang bermotivasi tinggi.
12.	Penasihat saya seorang yang rajin
13.	Penasihat saya senang dengan anak-anak Homeroom saya.
14.	Penasihat pernah belanja kami makan.
15.	Penasihat selalu menghina saya.
16.	Penasihat selalu memuji saya
17.	Penasihat pernah menegur tingkah laku saya.
18.	Penasihat saya cergas.
19.	Saya menyayangi penasihat saya.
20.	Penasihat saya sihat
21.	Penasihat sayang akan saya
22.	Saya mengetahui tarikh lahir penasihat
23.	Saya mengetahui di mana penasihat tinggal.
24.	Saya tahu tentang ahli keluarga penasihat.
25.	Saya mengagumi dan menghormati penasihat saya.
26.	Saya suka penasihat saya.



<b>E. KEBERKESANAN HOMEROOM</b>	
	<b>i. Akademik.</b>
1.	Keputusan peperiksaan/ujian meningkat.
2.	Kerja rumah dapat dibereskan tepat pada waktu.
3.	Kelas persediaan prep petang/malam tidak pernah ponteng.
4.	Buku nota saya lebih kemas
5.	Saya lebih bijak mengurus masa selepas waktu sekolah.
	<b>ii. Sahsiah</b>
1.	Sikap saya telah berubah kepada yang lebih baik.
2.	Saya menjadi seorang yang lebih bersopan kepada semua orang.
3.	Penampilan diri saya lebih baik.
4.	Saya sentiasa menepati masa.
5.	Saya sembahyang 5 waktu.
6.	Saya berpuasa penuh di bulan Ramadhan

<b>F. PENGETAHUAN MENGENAI AHLI HOMEROOM</b>	
1.	Saya kenal semua ahli Homeroom
2.	Saya rapat dengan semua ahli Homeroom
3.	Saya tahu ada ahli Homeroom saya yang bermasalah.
4.	Saya akan melaporkan perkara tidak baik/baik tentang ahli lain kepada penasihat.
5.	Saya sayang akan ahli Homeroom.





## **SISTEM MENGUMPUL MARKAH/MATA DAN PERTANDINGAN HOMEROOM TERBAIK**

### **PENDAHULUAN**

Sejajar dengan objektif kewujudan Homeroom untuk mengembangkan bakat pelajar dalam berbagai bidang di samping meningkatkan daya kepimpinan dan kreativiti, ia juga menggalakkan pelajar merancang dan melaksanakan sendiri aktiviti mereka bagi memperolehi pengetahuan dan pengalaman melalui penglibatan dan kerjasama antara pelajar dengan pelajar dan antara guru dengan pelajar, di mana akhirnya dapat memupuk persefahaman, perpaduan dan rasa tanggungjawab terhadap diri, keluarga, masyarakat, agama dan negara.

Segala aktiviti yang dirancang dan dijalankan oleh komuniti Homeroom ini tidak akan dapat berjalan dengan baik dan berkesan tanpa adanya sistem pemantauan dan ganjaran yang selaras dan berkesan dijalankan. Adalah menjadi lumrah dan fitrah manusia, walau apa pun yang dirancang dan dilakukan, ia tidak akan dapat bertahan lama atau tidak akan dilaksanakan dengan sepenuh hati dan kesungguhan tanpa mengharapkan suatu ganjaran penghargaan atau faedah yang diperolehi dari hasil kerja yang dilakukan. Paling tidak harapan untuk dilihat atau kelihatan sebagai individu, kumpulan atau hasil kerja yang terbaik atau lebih daripada individu atau kumpulan lain dapat ditunjukkan.

Oleh itu Unit Penyelaras Homeroom merancang untuk mengadakan sistem pengumpulan markah dan pertandingan Homeroom terbaik berdasarkan kriteria dan unsur-unsur yang selaras dengan matlamat dan objektif Homeroom. Diharapkan dengan adanya sistem ini setiap Homeroom akan mengambil bahagian dan berlumba-lumba untuk mengumpul seberapa banyak markah daripada setiap aktiviti yang dijalankan dan seterusnya muncul sebagai Homeroom terbaik bulanan atau tahunan. Kerjasama dan komitmen dari semua guru penasihat dan ahli-ahli Homeroom sangat-sangat diharapkan, agar matlamat "Terbaik dalam kalangan yang terbaik" menjadi kenyataan. "Homeroom Hebat Maktab Hebat".

### **OBJEKTIF**

1. Memudahkan proses pemantauan aktiviti Homeroom dapat dilaksanakan dengan lebih menyeluruh, sistematik dan berkesan.
2. Memupuk semangat kekitaan dan kerjasama di kalangan ahli-ahli Homeroom untuk memartabat dan menjadikannya yang terbaik melalui program dan aktiviti yang dijalankan.
3. Memberi peluang dan ruang yang seluas-luasnya kepada setiap Homeroom untuk merancang dan melaksanakan program dan aktiviti-aktiviti yang berfaedah dan menjadikannya suatu pengalaman hidup yang benar-benar menyenangkan.
4. Untuk menonjolkan calon-calon Homeroom terbaik, penasihat dan presiden Homeroom terbaik bulanan/tahunan.



### **PELAKSANAAN PERTANDINGAN**

1. Tidak ada had atas jumlah merkah yang boleh diperolehi oleh mana-mana Homeroom. Penyata markah akan menunjukkan tahap kegiatan satu-satu Homeroom.
2. Adalah menjadi tanggungjawab penasihat untuk melaporkan kepada AJK UPHR apabila Homeroom layak menerima markah.
3. Rekod atau bukti diberi. Laporan yang diterima akan direkodkan dan boleh dibuat pada minggu terakhir setiap bulan.
4. Markah tertinggi dan markah terendah yang dikumpulkan akan diumumkan semasa setiap perhimpunan pertama bagi satu-satu bulan.
5. Carta markah akan disediakan dan dipamirkan supaya perkembangan dapat diikuti. Markah akan dicatat/ditambah pada akhir bulan. Sila kemukakan laporan lisan/bertulis dengan bukti.
6. Tidaklah menjadi wajib untuk mana-mana Homeroom melaksanakan semua elemen atau kriteria-kriteria yang mana ingin dimajukan, terpulang kepada budi bicara penasihat dan ahli-ahli Homeroom.
7. Walaupun tidak ada syarat-syarat paksaan, pungutan markah akan menunjukkan tahap prestasi dan perkembangan sesuatu Homeroom.

#### **Potongan/tolak markah :**

Keadaan di mana markah akan ditolak/dipotong :

1. Penasihat tidak hadir dalam aktiviti tanpa sebab; ditolak – 5 markah
2. Kes disiplin, mana-mana ahli Homeroom yang terlibat dalam kes disiplin dan direkodkan oleh JPPM dan JDM

Kategori A - 50  
Kategori B - 20  
Kategori C - 10  
Kategori D - 5

Kriteria/Elemen pemarkahan

	<b>KRITERIA/ELEMEN</b>	<b>PENYATA MARKAH</b>
1.	Lawatan/perkelahan HR luar dan dalaman, termasuk ke rumah penasihat dan lawatan ke asrama dan lain-lain	25 setiap lawatan
2.	Markah peperiksaan bagi setiap ahli, kiraan TPNG bagi peperiksaan semester. 3.00 - 3.59 3.60 - 3.79 3.80 - 4.00	40 80 100
3.	Sumbangan HR kepada maktab, contoh projek tanam pokok, alatan tambahan, membersihkan / mencantikkan kawasan maktab dan lain-lain	50
4.	Cadangan-cadangan / idea, pembaharuan yang diterima oleh pengurusan Maktab dan dilaksanakan	25



## UNIT PEMBANGUNAN HOMEROOM MRSM TUN GHAZALI SHAFIE

5	Projek kebajikan untuk masyarakat luar contoh membersih surau / masjid, rumah kebajikan dan lain-lain	50
6.	Pertemuan/kaunseling dengan pelajar : a. pertemuan satu persatu (one-to-one) antara penasihat dan pelajar, boleh dibuat berperingkat-peringkat. b. Pertemuan susulan bagi setiap pelajar.	15 setiap pelajar 5 setiap yang ditemui
7.	Projek dalaman contoh, kelas tutorial untuk ahli, jualan, gotong royong, membersih/menghias kelas/taman, jamuan HR, kawasan anak angkat, lunch/dinner dan lain-lain.	20
8.	Menyertai / mewakili / menghakimi mana-mana pertandingan kursus, seminar dan lain-lain, atas nama HR/Maktab, dalaman atau luar (termasuk guru penasihat)	10 setiap orang
9.	Memenangi mana-mana pertandingan dalam atau luar Maktab (termasuk guru penasihat) : Johan N. Johan Ketiga	20 15 10
10.	Perjumpaan HR tambahan (di samping pertemuan wajib) Perjumpaan tanpa penasihat	10 tiada markah
11.	Menjadi penganjur mana-mana majlis, acara, sambutan, pertandingan dan lain-lain.	25
12.	Mengada dan menyediakan buku laporan HR, logo, kelender, album, website, pakaian/T shirt seragam HR dan lain-lain	15
13.	Surat-surat pelajar untuk penasihat (kotak masalah HR), kad ucapan sempena hari guru, hari raya dan lain-lain	5 untuk setiap surat/ kad
14.	Menerajui kepimpinan agensi dan program-program Maktab untuk penasihat dan ahli HR, contoh, presiden BWP, penyelaras majlis graduasi dan lain-lain.	20
15.	Anugerah penghargaan, surat-surat kepujian yang diterima oleh ahli atau penasihat pada bulan atau tahun berkenaan dari pihak pentadbiran Maktab/pihak berkuasa luar	15



**BORANG TUNTUTAN MARKAH HOMEROOM TERBAIK TAHUN -----  
BULAN .....**

**Nama Homeroom :** .....

**Guru Penasihat :** .....

	<b>KRITERIA/ELEMAN</b>	<b>MARKAH ASAS</b>	<b>MARKAH DITUNTUT</b>	<b>CATATAN/ KETERANGAN</b>
1.	Lawatan/perkelahan HR luar dan dalaman, termasuk ke rumah penasihat dan lawatan ke asrama dan lain-lain..	25 setiap lawatan		
2.	Markah peperiksaan bagi setiap ahli, kiraan TPNG/PNG bagi peperiksaan semester : 3.0 - 3.59 3.60 - 3.79 3.80 - 4.00	40 80 100		
3.	Sumbangan HR kepada maktab, Contoh projek tanam pokok, alatan tambahan, membersihkan/ Mencantikan kawasan maktab dan lain-lain	50		
4.	Cadangan-cadangan/idea, pembaharuan yang diterima oleh pengurusan Maktab dan dilaksanakan	25		
5.	Projek kebajikan untuk masyarakat luar contoh membersihkan surau/masjid, rumah kebajikan dan lain-lain	50		
6.	Pertemuan/kaunseling dengan pelajar : a. Pertemuan satu persatu (one-to-one) antara penasihat dan pelajar, boleh dibuat berperingkat-peringkat. b. Pertemuan susulan bagi setiap pelajar	15 setiap pelajar 5 setiap pelajar		
7.	Projek dalaman contoh, kelas tutorial untuk ahli, jualan gotong-royong membersihkan atau menghias kelas/taman, jamuan HR, kawasan anak angkat, lunch/dinner dan lain-lain			
8.	Menyertai/mewakili/menghakimi mana-mana pertandingan, kursus, seminar dan lain-lain atas nama HR/Maktab dalaman atau luar (termasuk guru penasihat)	10 setiap orang		
9.	Memenangi mana-mana pertandingan dalam atau luar Maktab (termasuk guru penasihat) : Johan N. Johan Ketiga	20 15 10		



**UNIT PEMBANGUNAN HOMEROOM MRSM TUN GHAZALI SHAFIE**

10.	Perjumpaan HR tambahan (di samping pertemuan wajib), Perjumpaan tanpa penasihat tiada markah	10		
11.	Menjadi penganjur mana-mana majlis, acara, sambutan, pertandingan dan lain-lain	30		
12.	Mengada dan menyediakan buku laporan HR, logo, kalender, album, website, pakaian/T shirt seragam HR dan lain-lain	15		
13.	Surat-surat pelajar untuk penasihat (kotak masalah HR), kad ucapan sempena hari guru, hari raya dan lain-lain	5 untuk setiap surat/ kad		
14.	Menerajui kepimpinan agensi dan program-program Maktab untuk penasihat dan ahli HR, contoh, presiden BWP, penyelaras majlis graduasi dan lain-lain.	20		
15.	Anugerah penghargaan, surat-surat kepujian yang diterima oleh ahli atau penasihat pada bulan atau tahun berkenaan dari pihak pentadbiran Maktab/pihak berkuasa luar	15 untuk setiap anugerah		

Tandatangan

Disahkan oleh

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Setiausaha Homeroom

Tarikh :

\_\_\_\_\_

Catatan : Sila serahkan borang tuntutan ini bersama bukti (sekiranya perlu) pada setiap akhir bulan kepada penyelaras tingkatan untuk dikemaskini.



**UNIT PEMBANGUNAN HOMEROOM MRSM TUN GHAZALI SHAFIE**

**LAPORAN YANG DIKUMPUL SETIAP BULAN HOMEROOM TINGKATAN \_\_**

BIL	HOMEROOM	PENASIHAT	JAN	FEB				NOV	JUMLAH
1.									
2.									
3.									
4.									
5.									
6.									
7.									
8.									
9.									
10.									
11.									
12.									
13.									
14.									
15.									
16.									
17.									
18.									
19.									
20.									
21.									

**DALAM PERTANDINGAN HOMEROOM TERBAIK 20\_\_**

DISEDIAKAN OLEH

TARIKH

DISAHKAN OLEH

AJK PEMANTAUAN & PENILAIAN

PENYELARAS HOMEROOM



**UNIT PEMBANGUNAN HOMEROOM MRSM TUN GHAZALI SHAFIE**

**LAPORAN MARKAH DIKUMPUL SETIAP BULAN  
HOMEROOM TINGKATAN 1  
DALAM PERTANDINGAN HOMEROOM TERBAIK 20\_\_**

BIL	HOMEROOM	PENASIHAT	JAN	FEB				NOV	JUMLAH
1.									
2.									
3.									
4.									
5.									
6.									
7.									
8.									
9.									
10.									
11.									
12.									
13.									
14.									
15.									
16.									
17.									
18.									
19.									
20.									
21.									

DISEDIAKAN OLEH

TARIKH

DISAHKAN OLEH

AJKK PEMANTAUAN & PENILAIAN

PENYELARAS HOMEROOM



## BORANG PENILAIAN HOMEROOM YANG BAIK

Berikut adalah antara ciri-ciri Homeroom yang baik,  
Tandakan (✓) pada mana-mana bahagian ciri-ciri yang berkenaan

### A. SAHSIAH

1. Kes disiplin (tiada)
2. Ketertiban/tingkahlaku/tuturkata
3. Kesantunan/budi bahasa
4. Penampilan diri (bersih, sihat, berpakaian kemas, dan sebagainya)
5. Menghormati orang lain/orang yang lebih dewasa
6. Ketepatan masa menghadiri mana-mana program/aktiviti
7. Solat berjemaah di surau

### B. AKADEMIK

1. PNG > 2.0 (tiada yang di bawah 2.9)
2. Kerja rumah (disiapkan mengikut masa/tidak tertangguh)
3. Kumpulan belajar/perbincangan
4. Hadir prep/acara rasmi maktab
5. Pengurusan masa/jadual
6. Program ulangkaji

### C. SOSIAL

1. Kerjasama antara ahli
2. Saling membantu (akademik, peribadi dan aktiviti)
3. Pergaulan dengan warga maktab yang lain
4. Kepimpinan yang baik dan berkesan
5. intergerasi (antara HR lain)





**D. DOKUMENTASI**

1. Maklumat peribadi ahli
2. Cara organisasi
3. Borang markah ujian/peperiksaan
4. Laporan mesyuarat HR
5. Folio aktiviti
6. Hasil kerja (anugerah, hasilan, kejayaan dan lain-lain)
7. Perancangan tahunan
8. Laporan tahunan
9. Modul perbincangan
10. Penilaian diri (akademik, sahsiah, kesihatan, disiplin dan lain-lain)

**E. AKTIVITI**

1. Lawatan dalam/keluar maktab
2. Berkunjung ke rumah guru/ahli Homeroom
3. Program khidmat masyarakat
4. Pertemuan wajib mingguan
5. Projek jualan/tabung Homeroom
6. Sumbangan untuk Maktab
7. Rakan masjid/surau
8. Jamuan Homeroom
9. ICT/Website/perisian
10. Perkelahan/perkemahan/rekreasi
11. Gotong-royong
12. Kreatif/seni/simulasi
13. Membina peribadi (kursus tertentu, meyelesaikan masalah dan lain-lain)
14. Kotak surat (untuk meluahkan segala isi hati kepada penasihat)



**UNIT PEMBANGUNAN HOMEROOM MRSM TUN GHAZALI SHAFIE**

- 15. Sukan/permainan
- 16. Menyertai mana-mana pertandingan (dalaman/Luar) Maktab
- 17. Memenangi mana-mana pertandingan (tepat pertama – ketiga)
- 18. Penyertaan guru penasihat dalam semua program/aktiviti
- 19. Lain-lain sekiranya ada

Nama Homeroom .....

Nama Penasihat .....

Tandatangan .....

Tarikh .....

**Diantara aktiviti yang dijalankan di MRSM Tun Ghazali Shafie adalah seperti:**

- ❖ Aktiviti tanaman pokok pada Sambutan Hari Bumi
- ❖ Sambutan Hari Lahir Homeroom
- ❖ Sambutan Hari Raya Bersama Homeroom
- ❖ Lawatan Homeroom
- ❖ Majlis Berbuka Puasa Bersama Homeroom
- ❖ Pertandingan Merit Homeroom
- ❖ Pertandingan Aktiviti Hari Merdeka antara homeroom
- ❖ Hari Anugerah Homeroom

